

別表 1

資 料 分 類 表

記号	刊 行 主 体	備 考
0	大阪市	
1	東京都・指定都市	特別区含む
2	大阪府・府下市町村	大阪府、府下市町村関連団体 含む
3	その他市町村	全国議長会・市長会含む
4	その他道府県	全国都道府県議長会・知事会 含む
5	公社・公団・協会・公益 団体	全国的なもの
6	国	政府関連団体含む
7	営利団体・その他団体	
8	政党	
9	外国	

別表 2

図 書 廃 棄 基 準

- (1) 社会、人文科学書で発行後 10 年を経過したもの
- (2) 自然科学書で発行後 10 年を経過したもの
- (3) 歴史、地理書で発行後 10 年を経過したもの
(ただし、概要類は代替本が受入れられたとき除籍)
- (4) 事務的（技術的）参考書で発行後 10 年を経過したもの
- (5) 過去の重複本
- (6) 汚（破）損が著しく、製本費が購入費を上まわるもので、同一現品の購入が容易なもの
- (7) 研修会等のテキストブックで発行後 10 年を経過したもの
- (8) 概論書で古典となっていないもの
- (9) 寄贈されたもので収集目的に合わないもの
- (10) 新版の出たもの
- (11) 加除式でさしかえのしていないもの
- (12) 理論、内容の古いもの

別表 3

資 料 供 用 基 準

種 別	資 料 内 容	供用年限
会議録	大阪市会会議録 国会会議録 大阪府議会会議録 その他の会議録	永久 10年 3年 1年
官・公報	大阪市公報 官報 その他の公報	永久 3年 1年
法 令	六法全書、地方自治関係法令集 その他の法令集	永久 改訂まで
議会資料	大阪市会の刊行する資料 国会関連資料 東京都議会、大阪府議会の刊行する資料 指定都市議会の刊行する資料 その他の議会資料	永久 10年 5年 3年 1年
行政資料	大阪市の刊行する重要な資料 大阪市の刊行するその他の資料 国、東京都、大阪府の刊行する資料 指定都市の刊行する資料 その他の行政資料	永久 10年 5年 3年 1年
統計書	大阪市の刊行する統計書 国の刊行する統計書 その他の統計書	永久 10年 3年
新 聞	縮刷および製本紙 有力紙 その他の新聞	10年 3年 随時
雑 誌	製本した雑誌 その他の雑誌	10年 1年
その他の資料	新版、改訂版の出る資料 その他の資料	新版、改訂まで 随時

1. 重複資料（大阪市関係は除く）は廃棄する。
2. 国の行政資料には「白書類」を含む。
3. 「その他の資料」とは、国、地方自治体以外の公的団体、研究団体、民間団体の発行する資料、名簿、年鑑、小冊子類をいう。
4. 視聴覚資料については、本基準を勘案して定める。

別記様式 1

図書カード

<u>(請求記号)</u>	<u>(登録番号)</u>
<u>(書 名)</u>	
<u>(著 者 名)</u>	

別記様式 2

貸 出 願

年 月 日

市会事務局長 様

利用者 所属
職名 電話
氏名
職員番号 ()

今後、市会図書室の図書及び資料の貸出を受けたいと思いますので、登録手続をしていただくようお願いします。

貸出を受けるに当たっては、下記項目を順守いたします。

1. 図書室に関する諸規定を守ります。
1. 貸出期間中であっても返却要請があったときは、直ちに返却します。
1. 図書を紛失、汚損、毀損した場合は直ちに申し出、弁償（代本又は代価）します。
1. 異動等で所属・電話番号の変更があったときは、速やかに連絡します。

確 認	図書貸出カード

別記様式 3

図書貸出カード

(氏 名) (電話番号) (発行日)		
<hr/>		
(所 属 名)		
<hr/>		
書 名	貸出日	返却日

